【共済クラウド対応】

No.

令和　　年　　月　　日

1．給与改定
2．遡　及　報告明細書

（いずれかを〇で囲んでください。）

所属所長

（担当者名　　）

所属所コード	企業コード

適用年月
年　　月

共済区分	組合員番号	氏名	異動コード	処理区分	異動年月日	組合員種別	改定後給料月額(円)	改定前給料月額(円)	1月当り差額(円)	月数	差額累計(円)	備考 異動事項 月日	備考 異動事項 就職・退職 転入・転出	備考 改定後の給料月額(円)
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
				2										
計	退手	人員	人											
	共済		人											

各所属所で保管してください。

◎記載上の注意事項
1．給与改定と遡及とは報告明細表を別にしてください。
2．共済区分は必ず記入してください。
3．異動コード・組合員種別は、該当するコードを数字で記入してください。
4．備考欄には次の事項を記入してください。
　ア．給与改定期間中の就職・退職の月日及び区分。
　イ．異動市町村名及び転入・転出の別。
　ウ．給改後の給料月額には、給改実施当月の給改後の全員の給料月額(給改のない者も含む)を記載してください。

共済区分

0	共済・退手両方加入
1	退手のみ加入
2	異なる所属所で両方加入

異動コード

31	給料異動
32	種別異動
39	給与改定(人勧)

組合員種別

10	一般職員	15	労組専従
11	特別職（扶手等無）	20	市町村組合員
12	〃　（〃　有）	30	特定消防組合員
13	臨時職員（扶手等無）	74	在職派遣職員
14	〃　（〃　有）	75	退職派遣者